



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL
COLEGIO TECNICO PUJILI, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI,
CANTÓN PUJILI. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2007”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autor:

Comina Tipanluisa Wilma del Pilar

Director:

Msc. Gloria Susana Vizcaíno Cárdenas

Latacunga - Ecuador
Febrero 2011

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO TÉCNICO PUJILI, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN PUJILI. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....
Comina Tipanluisa Wilma del Pilar
050295251-8

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO TÉCNICO PUJILI, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN PUJILI. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”, de Comina Tipanluisa Wilma del Pilar, postulante de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio, 2011

Msc. Gloria Susana Vizcaíno Cárdenas

AGRADECIMIENTO

Elevo mi profundo agradecimiento a Dios, por ser Dador de vida y Guiador de mis pasos; A mi linda familia que es mi mayor bendición; A mi Alma Mater, Universidad Técnica de Cotopaxi, de manera especial a la Msc. Gloria Vizcaíno por brindar sus conocimientos y amistad; al señor Msc. Danilo Herrera, rector del Colegio “Técnico Pujili”, y a su equipo de trabajo.

Gracias a todos por brindarme el apoyo incondicional, la apertura y colaboración para la conclusión de mi carrera profesional.

Wilma del Pilar Comina Tipanluisa

DEDICATORIA

La exitosa culminación del presente trabajo de investigación lo dedico en primer lugar a Dios, por regalarme su bendición, su amor y guía. Y, a mi familia que con su apoyo abnegado me ha fortalecido e incentivado en cada etapa estudiantil, siendo una base fundamental de admiración y ejemplo ha seguir, demostrándome que solo con empeño y voluntad se puede gozar con satisfacción de un sacrificio propio, como es el alcance de mi carrera profesional.

Wilma del Pilar Comina Tipanluisa



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO TECNICO PUJILI, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN PUJILI. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007”

Autor: Wilma del Pilar Comina Tipanluisa

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tuvo como objetivo general Aplicar una Auditoría Administrativa en el Colegio “Técnico Pujilí”, para determinar la eficiencia y eficacia en el desempeño de cada uno de los procesos y actividades administrativas, con la finalidad de convertirse en una herramienta para el mejoramiento continuo, con el objeto de evaluar el proceso administrativo y la forma como uno se utiliza los recursos de la Institución debido a que la mayor parte de Instituciones no logran la debida importancia a estos factores para el crecimiento de los mismos dentro de su ámbito. Para la recopilación de información real y efectiva se utilizaron resultados importantes y para una mayor comprensión se utilizó el correspondiente análisis e interpretación de los resultados obtenidos. En base a estos resultados se consideró indispensable la aplicación de una Auditoria Administrativa lo que permitió obtener información concreta y real de la situación del Colegio Técnico Pujilí. Se aplicaron como métodos el analítico sintético y deductivo – inductivo, como técnicas se utilizó la entrevista dirigida a los directivos del plantel y la encuesta dirigida a los docentes y estudiantes de la institución



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TOPIC: “IMPLEMENTATION OF A MANAGEMENT AUDITING AT THE PUJILI TECHNICAL SCHOOL OF THE PROVINCE OF COTOPAXI, CANTON PUJILI, PERIOD JANUARY 1 TO DECEMBER 31, 2007”

Author: Wilma del Pilar Comina Tipanluisa

ABSTRACT

This research work had as a general objective to implement a management audit to the “Pujili” Technical School in the period from January 1 to December 31, 2007, to diagnose the administrative situation in order to issue a report containing conclusions and recommendations, enabling appropriate decision making, thus providing better oversight as it pertains to the control and management of administrative information. Among the tools and methods used for collection and analysis of information I apply consist surveys and interviews, which helped us to clearly identify the deficiencies in the internal control in the institution.

Once concluded the administrative auditing it found that the respective information on the functions performed by each of the teachers had not been registered, as well as the role that the authorities in charge of the students had to comply, because they did not know exactly what they had to do according to the assignment, affecting to the results expected by parents and students of the institution. This will constitute a material to support future decisions. It can also be useful for other educational institutions which are in similar situation.

INTRODUCCIÓN

La Auditoria Administrativa es importante porque implica la preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo, por ello es imprescindible una adecuada evaluación que reflejará las expectativas internas y externas en el mejoramiento continuo de los servicios que brindan las instituciones el mismo que se basa a normas, políticas e instrumentos de auditoría aplicables para este efecto.

La auditoría en si se dedica a examinar, evaluar y revisar los distintos procedimientos aplicables en el control interno, de igual manera verificar si estos se encuentran apegados a los principios, normas y demás reglamentos establecidos para el efecto, con ello se busca evitar que se produzcan errores significativos en la información administrativa, permitiendo reflejar una indagación idónea sobre la situación real de la institución.

Por ello se plantea el siguiente objetivo general que es, Aplicar una Auditoria Administrativa, al Colegio “Técnico Pujilí”, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007, para diagnosticar la situación administrativa a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, permitiendo una adecuada toma de decisiones.

Las técnicas de investigación utilizadas para el trabajo de campo son: la encuesta, la entrevista y la observación directa, permitiendo obtener una visión más clara de debilidades y fortalezas con las que cuenta la institución, brindando de esta manera seguridad razonable en los resultados obtenidos luego de la aplicación de dichas técnicas.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurado en tres capítulos, los mismos que contienen la siguiente información

En el Primer Capítulo se hace énfasis al marco teórico conceptual de las distintas definiciones que tiene relación a la Aplicación de una Auditoria Administrativa,

señalando los parámetros más importantes como objetivos, definiciones de varios autores con el afán de obtener una visión más clara del alcance de la Aplicación de una Auditoria Administrativa y de los campos que abarca.

En el Segundo Capítulo, denominado análisis e interpretación de los resultados se detallan los resultados y análisis en forma cuantitativa y cualitativa, representaciones gráficas, donde se analizaron las encuestas realizadas a las diferentes aéreas del Colegio Técnico Pujili.

El Tercer Capítulo abarca una breve descripción del Colegio Técnico Pujili, antecedentes, problemas internos y externos, entre otros factores de la institucion, la Aplicación de una Auditoria Administrativa considerando la situación actual de la misma acorde a sus necesidades incluye principalmente la estructura organizacional, manual de funciones, políticas y procedimientos de la Auditoria Administrativa establecidos para el nivel directivo, administrativo y docentes de la institución, finalmente se emite un Informe, donde se detalla las falencias encontradas para las cuales se emite las respectivas conclusiones y recomendaciones.

ÍNDICES DE CONTENIDOS

CONTENIDO	Páginas
Portada	i
Autoría	ii
Aval conferido por el Director de tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Introducción	viii
 CAPÍTULO I	
1. MARCO TEÓRICO	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2
1.3 CONTROL INTERNO	2
1.3.1 Concepto	2
1.3.2 Importancia	3
1.3.3 Componentes del Control Interno	4
1.4 AUDITORIA	5
1.4.1 Concepto	5
1.4.2 Alcance	5
1.4.3 Importancia	6
1.4.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	6
1.4.5 Clases de Auditorías	7
1.4.6 Auditor	8
1.4.7 Importancia	9
1.4.8 Código de Ética	10
1.5 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	11
1.5.1 Concepto	11
1.5.2 Objetivo	12
1.5.3 Alcance	14
1.5.4 Campo de Aplicación	14
1.5.5 Características de la Auditoría Financiera	16
METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA	
1.6 ADMINISTRATIVA	16
1.6.1 Planeación	17
1.6.2 Instrumentación	19
1.6.3 Examen:	23
1.6.4 Informe	24
1.6.5 Seguimiento	27

CAPÍTULO II

2.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	29
2.1	Introducción	29
2.2	Diseño Metodológico	30
2.3	Métodos y Técnicas	32
2.4	Análisis e Interpretación de Resultados	35
	Conclusiones	47
	Recomendaciones	48

CAPÍTULO III

3. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1	Antecedentes	49
3.2	Justificación	50
3.3	Objetivos	50
3.4	Aplicación de la Propuesta	51
	Índice de Archivo	52
APE	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
APE	Propuesta Técnica	1/3
APE	Marcas y Siglas de Auditoria	1/1
APE	Cronograma de Trabajo	1/1
APE	Memorándum de Planificación	1/4
APE	Carta Compromiso	1/4
A.P.ES	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
M.P.E	Memorándum de Planificación específica	1/10
A1	Listado del personal	1/3
A2	División y Distribución de Funciones	1/16
A3	Organigrama Estructural	1/1
B	INSTRUMENTACIÓN	
P.A	Programa de Auditoria	1/1
B1	Elaboración de Cuestionarios	1/2
B2	Tabulación de Cuestionarios	1/2
B3	Aplicación y Evaluación de Indicadores	1/12
C	EXAMEN	
C1	Hoja de Hallazgos	1/2
C2	Evaluación del Proceso Administrativo	1/9
E	INFORME	
	Informe General de Auditoria	1/4
D	SEGUIMIENTO	1/2
Conclusiones		130

Recomendaciones	131
Bibliografía	132

ÍNDICES DE ANEXOS

Anexo 17/28. Tablas y Gráficos de las Encuestas dirigidas a los docentes y alumnos de la institución.

ÍNDICES DE CUADROS

Cuadro N° 1. Componentes de Control Interno	4
Cuadro N° 2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	7
Cuadro N° 3. Tipos de Auditoría	8
Cuadro N° 4. Normas Técnicas del Auditor	11
Cuadro N° 5. Campo de Aplicación	15
Cuadro N° 6 Metodología y técnicas de evaluación de control interno	17
Cuadro N° 7. Proceso Administrativo	18
Cuadro N° 8. Clasificación de los papeles de Trabajo	21
Cuadro N° 9. Rubros de la evidencia	22
Cuadro N° 10. Clasificación de los informes de auditoria	25

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 INTRODUCCIÓN

En la actualidad la acumulación de información que se produce debido al desarrollo empresarial hace necesario que se establezca garantías sobre la veracidad de esa información, más aún cuando se refiere a asuntos administrativos que reflejan la situación de las instituciones y los resultados obtenidos.

La Auditoria Administrativa es fundamental para la estructura organizativa de la institución de los métodos de control, [medios](#) de operación y [empleo](#) que de a sus [recursos](#) humanos y [materiales](#).

Es relevante aplicar una auditoría administrativa porque tiene como objetivo proporcionar un panorama administrativo general de la empresa que se audita, señalando el grado de efectividad con que opera cada una de las funciones (compras, ventas, personal, etc.) que la integran. Es decir, asegura mejores resultados, ayudando a la dirección a lograr y mejorar la posición de la organización.

El entorno en el que se desempeña el Colegio Técnico Pujilí del catón Pujilí exigen a la dirección de la institución la revisión de información de determinados períodos, en la que se ha observado cierta inconformidad de la información administrativa debido a los cambios constantes y un escaso o nulo control del personal del colegio.

La presencia de estos inconvenientes dentro de la gestión administrativa y financiera de la Institución es una causal importante para la ejecución del trabajo de investigación.

La no ejecución de la propuesta planteada, propiciará una serie de problemas tales como: incumplimiento de las políticas y reglamentos, manejo erróneo de la información, entre otros que afectará el curso normal de sus actividades.

1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Concentrar los esfuerzos en desarrollar la actividad principal, ha sido una revolución en la manera de operar los negocios, según el autor DOLANTE (2001), argumenta que la Gestión Financiera Administrativa permite “Mejorar la calidad del servicio administrativo -financiero para contribuir al desarrollo académico y optimizar la atención a los usuarios para de esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitido así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativos” (p.24).

Para el autor GALVÁN (1998), manifiesta que la Administración es “Un proceso esencialmente dinámico y evolutivo que se adapta o influye continuamente a las

condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en la forma más satisfactoria posible los objetivos que persigue. Dicho proceso es solo posible debido a la circunstancia de que, siendo un producto social, su fuerza evolutiva descansa en la actividad creadora, característica de la mente humana” (p.135).

De acuerdo a las definiciones expuestas la postulante considera que la gestión administrativa involucra una serie de pasos concatenados entre sí con el propósito de armonizar todos los actos y esfuerzos que se llevan a cabo para el logro de los objetivos planteados; y a su vez establecer un programa de acción que permita un óptimo desempeño laboral.

1.3. CONTROL INTERNO

1.3.1 Concepto

Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos.

Según CEPEDA, (1997), manifiesta que el Control Interno es “Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa” (p.34).

Según FERNÁNDEZ, (1985), sostiene que el Control Interno es “La revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución” (p.60).

La tesista considera que el control interno es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos empresariales basados en la eficacia, efectividad y eficiencia con el fin de consolidar una administración que conlleve a la empresa y/o institución al desarrollo de todo su clima organizacional.






1.3.2 Importancia

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la institución, siendo función del departamento de auditoria interna realizar una adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización y eficiencia del mismo.

1.3.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

-  El ambiente de Control
-  Evaluación de Riesgos
-  Actividades de Control
-  Información y comunicación
-  Supervisión y Monitoreo

CUADRO N° 1.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Nº	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Ambiente Interno de Control	Constituye la base de los demás elementos, aportando disciplina, estructura y la forma en que la dirección distribuye autoridad y responsabilidad sobre la entidad.
2	Evaluación de los Riesgos	La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.
3	Actividades de Control	Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podría afectar el logro de los objetivos.
4	Información y Comunicación	Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente.
5	Supervisión y Monitoreo	Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores.

Fuente: Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Elaborado por: La Tesista

1.4 AUDITORÍA

1.4.1 Concepto

La auditoría es el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

ARENS, (2001), manifiesta que la auditoría es “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos” (p. 22).

Según el Módulo Auditoría Financiera (2005), la Auditoría es “El examen profesional, objetivo e independiente de las operaciones financieras y/o

administrativas que se realizan con posterioridad a su ejecución y cuyo producto final es un informe que contiene una opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada así como conclusiones y recomendaciones” (p. 36).

Ante la definición expuesta la autora puede manifestar que la auditoría es un proceso a través del cual el auditor examina la situación de una institución en base a la recopilación y evaluación de la información referente a sus actividades para determinar si su accionar está acorde a los objetivos planteados y en base a estos resultados emitir una opinión que servirá a la alta dirección para la respectiva toma de decisiones.

1.4.2 ALCANCE

El término alcance de una auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría y los procedimientos requeridos para conducir una auditoría de acuerdo a las NIA (Normas Internacionales de Auditoría).

El alcance de la auditoría es variable y puede aplicarse a toda la organización o solo a algunas de sus áreas o actividades. Con ello la auditoría busca brindar una adecuada asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa.

1.4.3 IMPORTANCIA

La auditoría se ha convertido en una rama muy importante dentro del desarrollo económico del país, tanto en el sector público como privado, debido a su capacidad de examen sobre las operaciones de la organización permitiendo verificar y evaluar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos, con el propósito de determinar su nivel de cumplimiento y paralelamente ofrecer al personal posibles cambios o mejoras en los mismos.

1.4.4 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría del Instituto Americano de

Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

CUADRO N° 1.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Nº	NORMA	DESCRIPCIÓN
1	Personales	<p>Entrenamiento y capacitación profesional.- Personas con formación técnica, experiencia y capacidad profesional.</p> <p>Experiencia Profesional.- exige una experiencia práctica de tres años, dos de los cuales a cargo del auditor autorizado.</p> <p>Independencia.- El auditor esta obligado a mantener una independencia mental en todos los elementos relativos a su trabajo profesional.</p> <p>Cuidado o Esmero Profesional.- El auditor esta obligado a ejercitar con cuidado y diligencia razonable en la realización del examen y en la preparación del dictamen o informe.</p>
2	Relativas a la ejecución.	<p>Planeamiento y Supervisión.- Planificación de los métodos y procedimientos a aplicar que servirán de fundamento a las conclusiones del examen.</p> <p>Estudio y Evaluación del Control Interno.- Se lo realiza para determinar el grado de confianza.</p> <p>Evidencia Suficiente y Competente.- Requiere obtener elementos de juicio válidos y suficientes tanto en cantidad como en calidad.</p>

- 3 Relativos al informe** **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.-** El informe indicara si los estados financieros se presentaron de acuerdo a los PCGA.
- Consistencia.-** El informe indicara si dichos principios se han seguido uniformemente en el periodo actual.
- Revelación Suficiente.-** La información reflejada en los estados deben considerarse como razonables a menos que el informe indique lo contrario.
- Opinión del Auditor.-** El informe contendrá una opinión en relación a los estados financieros tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido en que no se puede expresar una opinión.

Fuente: Módulo de Auditoría Financiera
Elaborado por: La Tesista

1.4.5 CLASES DE AUDITORIA

La Auditoría, tras un largo proceso de evolución y perfeccionamiento, se divide actualmente en siete grandes áreas o entornos de trabajo, estos son:

CUADRO N° 1.3 TIPOS DE AUDITORÍA

NORMA	DESCRIPCIÓN
La Auditoría Financiera y Contable	Mediante procesos técnicos estandarizados: evalúa, revisa, examina y verifica los procesos contables y financieros de las organizaciones y empresas a fin de emitir un informe con la opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.
La Auditoría Operativa y Administrativa	Se extiende a evaluaciones, revisiones, exámenes y verificaciones del cumplimiento de las distintas políticas, reglas, normas y procedimientos de las organizaciones y empresas.
La Auditoría Informática y de Sistemas de Información	Mediante procesos técnicos estandarizados: evalúa, revisa, examina y verifica los procesos informáticos y la administración de todo lo referente a sistemas de información a fin de emitir un informe con la opinión acerca de la confiabilidad y aprovechamiento de los mismos.
La Auditoría de Recursos Humanos	Mediante procesos técnicos estandarizados: evalúa, revisa, examina y verifica los procesos de: reclutamiento, selección, motivación, capacitación, desempeño y adaptación del personal a fin de emitir un informe con la opinión de la gestión de Recursos Humanos.
La Auditoría del Medio Ambiente (ISO 14000)	Mediante procesos técnicos estandarizados; evalúa, revisa, examina y verifica el impacto que tienen los diferentes procesos y labores de las organizaciones y empresas en el medio ambiente a fin de emitir un informe con la opinión al respecto.
Auditorías de Calidad Total - ISO 9000	Se integran a las anteriores con conceptos de Mejoramiento Continuo, Círculos de Calidad, Reingeniería y a la implementación y calificación de normas ISO.

**Auditorías de
Cumplimiento o
Tributarias**

El desempeño de una auditoría de cumplimiento depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización.

Fuente: Auditoría Moderna de Walter G. Kell y William C. Boynton

Elaborado por: La Tesista

1.4.6 Auditor

Una persona encargada de realizar un análisis independiente (auditoría) sobre el funcionamiento de una organización, para luego emitir su opinión.

Según CEPEDA, (1997) manifiesta que el auditor es “Aquella persona que lleva a cabo una auditoria capacitado con conocimientos necesarios para evaluar la eficacia de una empresa a la vez de poseer una ética profesional y una responsabilidad hacia los clientes y colegas con el fin de prestarle un mejor servicio en el campo en que se desempeña e integridad de la información de los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información” (p. 35).

Según el módulo de AUDITORÍA FINANCIERA (2006), argumenta que el auditor es “Un importante asesor y colaborador de las organizaciones y empresas, puesto que por la índole y naturaleza de su trabajo, puede realizar una serie de valiosas recomendaciones y sugerencias a fin de que la gestión administrativa las analice, las implemente y mejoren los procesos y controles internos”. (p.1)

Ante los conceptos expuestos, la tesista agrega que un buen criterio profesional exige generalmente experiencia e idoneidad del Auditor y su equipo de trabajo, logrando a través de la correcta aplicación de los procedimientos llegar a establecer conclusiones del trabajo con el fin de emitir su opinión que coadyuven a la toma de decisiones.

1.4.7 IMPORTANCIA

Las organizaciones y empresas más grandes y exitosas del mundo dan una gran importancia a la labor de sus auditores y atribuyen gran parte de sus éxitos a la asesoría recibida de ellos, es así que el auditor sea interno o externo, tiene como función fundamental examinar, revisar, verificar y evaluar la forma como los administradores de las organizaciones y empresas realizan su gestión, para luego emitir diversos informes independientes a los propietarios con su opinión al respecto.

Es importante señalar que el criterio profesional del Auditor se encuentra inmerso en todos los aspectos del trabajo de Auditoría debido a que debe ser constantemente aplicado en la evaluación de las razonabilidades de las valuaciones y estimaciones que debe realizar a lo largo de cada labor que se le encomienda, el propósito final de esta revisión analítica es proporcionar credibilidad a la información tanto para la empresa como para personas externas sean estas accionistas, acreedores, reguladores gubernamentales, clientes y otros terceros interesados.

1.4.8 CÓDIGO DE ÉTICA

Todas las profesiones reconocidas han aceptado la importancia del comportamiento ético y han desarrollado códigos de ética profesional que permitan mantener óptimas relaciones interpersonales en el transcurso del desempeño de su profesión.

De ahí que el trabajo descuidado o la falta de integridad por parte de cualquier CPA pueden llevar al público a una visión negativa de toda la profesión. Por consiguiente existe un diseño de código de conducta que proporciona una guía práctica para el mantenimiento de una actitud profesional. Además este código da seguridad a los clientes y al público de que la profesión tiene la intención de mantener altos estándares y de hacerlos cumplir a todos sus miembros.

Normas Técnicas del Auditor

Son los requisitos mínimos indispensables de la personalidad del Auditor, del trabajo que desempeña y la información que ofrece como resultado de su labor; estas normas regulan las condiciones que deben reunir el Auditor y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de Auditoría, y estas son:

1. Formación y Capacidad Profesional
2. Independencia, Integridad y Objetividad
3. Diligencia Profesional
4. Responsabilidad
5. Secreto Profesional

CUADRO N° 1.4 NORMAS TÉCNICAS DEL AUDITOR

N°	NORMA	DESCRIPCIÓN
1	Formación y Capacidad Profesional	La Auditoría debe ser realizada por un Contador Público Colegiado que tenga formación técnica, capacidad profesional y la autorización exigida legalmente.
2	Independencia, Integridad y Objetividad	La independencia.- Supone una actitud mental que permite al Auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional La integridad.- Debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga, a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y la emisión de su informe. La objetividad.- Implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del Auditor para ello deberá gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada.
3	Diligencia	La debida diligencia profesional impone a cada Auditor, la

- | | |
|------------------------------|---|
| Profesional | responsabilidad del cumplimiento de las Normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, asimismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo. |
| 4 Responsabilidad | El Auditor es responsable de su informe y debe realizar su trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Su trabajo no está específicamente destinado a detectar siempre irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse y, por lo tanto, no puede esperarse que sea siempre uno de sus resultados. |
| 5 Secreto Profesional | El Auditor debe mantener confidencialidad de la información obtenida durante el transcurso de su trabajo, excepto en los casos previstos por la Ley, no revelará el contenido de la misma a persona alguna sin autorización del cliente. |

Fuente: Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio de Enrique B. Franklin.F
Elaborado por: La Tesista

1.5 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1.5.1 Concepto

Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la institución gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, [medios](#) de operación y [empleo](#) que dé a sus [recursos](#) humanos y [materiales](#)

Según GARCÍA (2001) expone que la Auditoria Administrativa es “Una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos” (p.15).

Según CEPEDA, (1997) menciona que la Auditoria Administrativa es “un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales” (p.58).

La tesista agrega que la Auditoria Administrativa es un examen integral de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejorar las distintas actividades que se desarrollen en dicha institución, por lo que considera sumamente necesario que la auditoría administrativa debe ser llevada a cabo por profesionales capacitados, adiestrados en disciplinas

administrativas.

1.5.2 Objetivos

Entre los objetivos prioritarios para instrumentar de manera consistente son los siguientes:

a. De control

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

b. De productividad

Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

c. De organización

Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

d. De servicio

Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

e. De calidad

Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

f. De cambio

La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

g. De aprendizaje

Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

h. De toma de decisiones

Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización...”

i. De interacción

Posibilitan el manejo inteligente de la auditoria en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como los proveedores y clientes.

j. De vinculación

Facilitan que la auditoria se constituya en un vinculo entre la organización y un contexto globalizado.

1.5.3 Alcance

Se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad

El alcance de la auditoría deberá incluir la implementación, monitoreo y supervisión de las actividades desarrolladas en la empresa, y debe efectuarse de conformidad con las normas establecidas para el efecto y con las normas y parámetros establecidos por la junta de auditores de las Naciones Unidas.

1.5.4 Campo de Aplicación

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sea ésta pública, privada o social.

Por su extensión y complejidad, es necesario entender cómo están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicio y productos del medio ambiente y, sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión.

CUADRO N° 1.5 CAMPO DE APLICACIÓN

N°	SECTOR	DESCRIPCIÓN
1	SECTOR PÚBLICO	<p>En este sector la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.</p> <p>Poder Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencia del ejecutivo federal. ➤ Entidades paraestatales. ➤ Organismos autónomos. ➤ Gobiernos de los estados. <p>Poder Legislativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cámara de diputados. ➤ Cámara de senadores. ➤ Comisiones y/o grupos especiales de estudio. <p>Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suprema Corte de la Justicia de la Nación. ➤ Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. <p>Concejo de la Judicatura Federal.</p>
2	SECTOR PRIVADO	<p>Por lo que toca a este sector, la auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tamaño de la empresa. ➤ Tipo de industria ➤ Naturaleza de sus operaciones. ➤ Enfoque estratégico. <p>En relación al tamaño se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microempresa. ➤ Empresa pequeña. ➤ Empresa mediana. ➤ Empresa grande.
3	SECTOR SOCIAL	<p>La auditoría administrativa en el sector social es supervisar el manejo transparente de los recursos para promover la equidad, en respeto a la diversidad y la inclusión social.</p> <p>Por su tipo o figura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asambleas. ➤ Asociaciones. ➤ Colegios. ➤ Comisiones. ➤ Empresas de solidaridad. <p>Por su función.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alimentación y nutrición. ➤ Atención social. ➤ Cultura. ➤ Derechos humanos. ➤ Educación.

1.5.5 Características de la Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa se caracteriza por:

- Permitir que se revele en qué áreas se requiere de un estudio más profundo
- Buscar qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas
- Permite un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

Una Auditoría administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Por sus características, la Auditoría Administrativa puede llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

- Eliminar pérdidas y deficiencias.
- Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- Mejorar los medios de control.
- Desarrollar mejoras para el personal.
- Utilizar mejor los recursos con los que se dispone, tanto humanos como físicos

1.6 METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

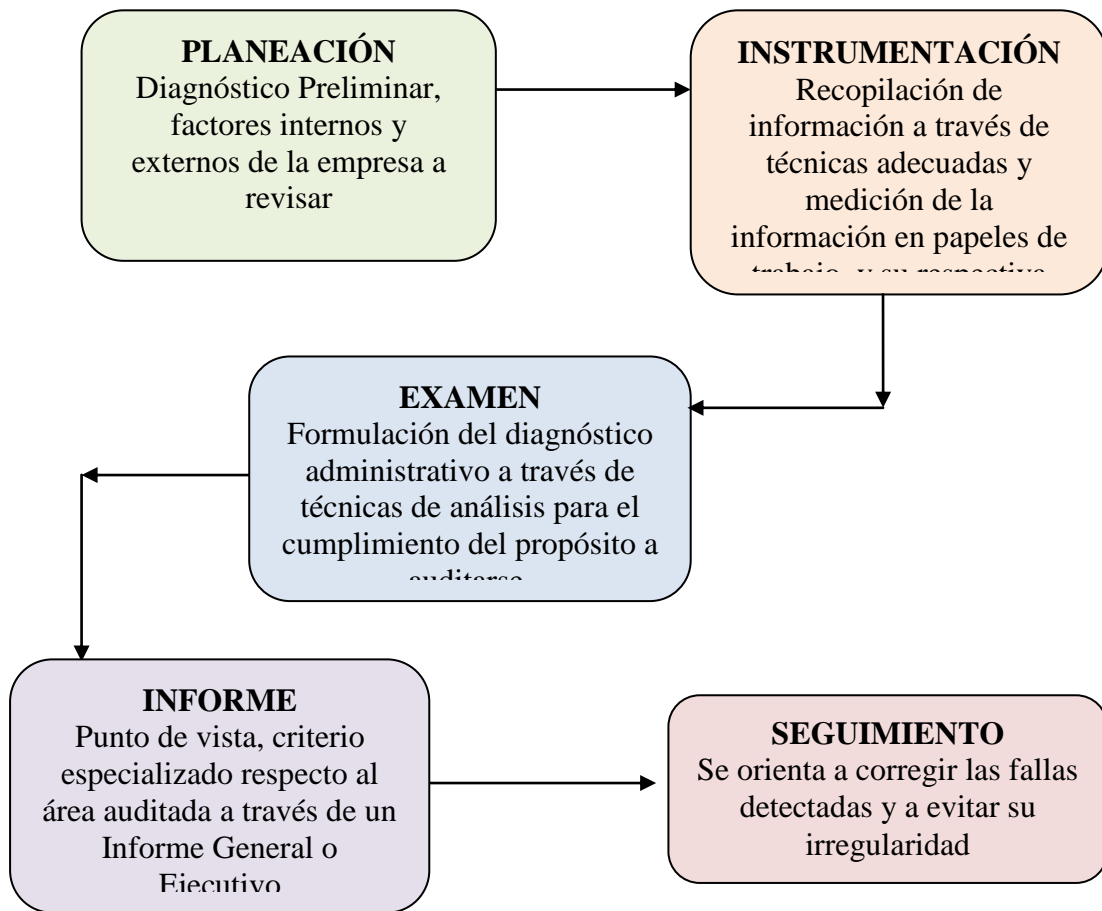
La Metodología para la auditoria administrativa comprende las siguientes fases.

- Planeación
- Instrumentación
- Examen
- Informe
- Seguimiento

A continuación se visualizará un flujograma de la metodología de la auditoría

administrativa realizado por la tesista:

Gráfico N.1.1 FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Fuente: Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio de Enrique B. Franklin F.
Realizado por: La Tesista

1.6.1 Planeación:

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regula la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.

Objetivo

En esta etapa, el propósito de la auditoría administrativa es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

Factores a revisar

Como primera medida es necesario determinar los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la organización, se incorporan las etapas del

proceso administrativo y se define los componentes que lo fundamentan, las cuales permiten realizar un análisis lógico de la organización, ya que secuencian y relacionan todos sus componentes en forma natural y congruente.

CUADRO N° 1.6 PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPA	PROPÓSITO ESTRATÉGICO
Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Visión • Misión • Objetivos • Metas • Estrategias/Tácticas • Procesos • Políticas • Procedimientos • Programas • Enfoques • Niveles • Horizonte 	Definir el marco de actuación de la organización
Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Motivación • Grupos y equipos de trabajo • Manejo del estrés, el conflicto y la crisis • Tecnología de la información • Toma de decisiones • Creatividad e innovación 	Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización
Control <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza • Sistemas • Niveles • Procesos • Áreas de aplicación • Herramientas • Calidad 	Medición del progreso de las acciones en función del desempeño

Fuente: Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación de Sotomayor Alfonso Amador

Elaborado por: La Tesista

La planeación es elaborar la estrategia de auditoría acorde con el tipo de trabajo a desarrollar con el objetivo de identificar riesgos.

Los objetivos de la planeación son:

- Obtener un entendimiento del negocio de la entidad, su ambiente, políticas, prácticas contables, ambiente financiero, fiscal y legal.
- Entender y evaluar los controles significativos, para establecer los riesgos.
- Identificar y evaluar que los riesgos en los estados financieros que puedan contener errores o irregularidades y los procesos internos.
- Elaborar el memorando de auditoría que responda a los riesgos identificados.

La tesista añade que en el proceso de planeación se deberá organizar todo el trabajo de auditoría, como por ejemplo las personas implicadas, las tareas a

realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, ya que es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma.

1.6.2 Instrumentación:

Se enfoca al registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible un examen objetivo, de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos y obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría, o a suspenderla.

La instrumentación consiste en aplicar adecuadamente de acuerdo al contexto examinado técnicas de recolección que proporcionen una evidencia singular ante un problema detectado.

Recopilación de información

Esta tarea debe enfocarse en el registro de todo tipo de hallazgo y evidencia que haga posible su examen objetivo pues de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, suspenderla.

Técnicas de recolección

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada se puede emplear alguna o una combinación de las siguientes técnicas.

- Investigación documental
- Observación directa
- Acceso a redes de información
- Entrevista
- Cuestionarios

Y la respectiva medición se realizará a través de:

Papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente del trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones.

Características

- ✚ Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; mediante una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión.
- ✚ Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

Contenido de los Papeles de Trabajo

- ✚ Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- ✚ Título o propósito del papel de trabajo.
- ✚ Índice de identificación y ordenamiento.
- ✚ Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- ✚ Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- ✚ Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- ✚ Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- ✚ Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- ✚ Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- ✚ Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- ✚ Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.
- ✚ Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- ✚ Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

Clasificación

Los papeles de trabajo se distinguen en tres clasificaciones:

CUADRO N°1.7 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Preparados por el auditor	Serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, son evidencia de	Programas de auditoría. Cuestionarios Hojas principales de trabajo

	la calidad profesional del trabajo de auditoría.	Cédulas analíticas Cédulas sumarias Comunicaciones.
Preparados por la empresa	Constituyen los registros contables preparados por la empresa durante un periodo determinado y que serán objeto de análisis.	Formularios Registros Anexos Informes
Fuentes externas	Documentos a través del cual el auditor se apoya para dilucidar ciertas inconsistencias antes de formar una opinión.	Certificaciones Declaraciones Confirmaciones Pronunciamientos técnicos

Fuente: Módulo de Auditoría Financiera

Elaborado por: La tesista

Los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

Evidencia

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgos, incertidumbres y conflictos que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros.

CUADRO N° 1.8 RUBROS DE LA EVIDENCIA

N°	RUBROS	DESCRIPCIÓN
1	Fiscal	Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
2	Documental	Se logra por medio del análisis de documentos. Estas contenidas en cartas, contratos, registros, actas, minutas facturas, recibos y toda

clase de comunicación relacionada con el trabajo.

- | | | |
|---|-------------|--|
| 3 | Testimonial | Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. |
| 4 | Analítica | Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y desagregación de la información por áreas, apartados, y/o componentes. |

Fuente: Módulo de Auditoría Financiera

Elaborado por: La tesista

Supervisión del trabajo

Para tener la seguridad de que se aplica y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.

De esta manera, a medida que se descienda en el nivel de responsabilidad, el auditor que encabece una tarea tendrá siempre la certeza del dominio del campo de trabajo y de los elementos de decisión para vigilar que las acciones obedezcan a una lógica en función de los objetivos de la auditoría.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

- a. Revisión del programa de trabajo.
- b. Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores.
- c. Aclaración oportuna de dudas.
- d. Control del tiempo invertido de acuerdo con el estimado.
- e. Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo.
- f. Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y cumplen con su propósito.

1.6.3 Examen:

El examen de auditoría administrativa consiste en dividir o separar los elementos de los factores bajo una revisión para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, su proceso es sistemático y la evaluación de una institución o parte de ella, que se lleva a cabo con el fin de establecer si la organización está operando eficientemente.

El examen de auditoría es un proceso para identificar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la empresa, y se lo realiza a través de un diagnóstico administrativo de los siguientes componentes.

- Descripción de la organización de acuerdo con su situación actual y su trayectoria histórica.
- Identificación de tendencias internas y externas
- Elementos probatorios de la necesidad de ejercer una auditoría administrativa
- Cumplimiento de sus objetivos
- Nivel de aplicación del proceso administrativo
- Comportamiento de los elementos específicos que coadyuvan al proceso administrativo
- Efectividad con la que se instrumentan las acciones administrativas
- Racionalidad con la que se utilizan los recursos
- Calidad de vida de la organización
- Alternativas de acción para elevar el desempeño organizacional
- Detección de oportunidades de mejora.

1.6.4 Informe:

Es un documento en el cual el auditor establece su opinión en relación a los estados financieros examinados y si ellos presentan de forma razonable la situación financiera de la empresa que se audita, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, reglamentos y demás normas aplicadas

Los informes de auditoría se clasifican:

CUADRO N° 1.9 CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

TIPO DE INFORME	DESCRIPCIÓN
Informe general	<p>Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de prepara el informe.</p> <p>Introducción.- Breve descripción de las circunstancias que hicieron necesario aplicar la auditoria.</p> <p>Antecedentes.- Orígenes, cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que influyeron en la decisión de implementar la auditoria.</p> <p>Técnicas empleadas.- Instrumentos y métodos utilizados para tener resultados en función del objetivo.</p> <p>Diagnostico.- Definición de las causas y consecuencias de la auditoria.</p> <p>Propuesta.- Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse.</p> <p>Estrategia de implementación.- Explicación de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.</p> <p>Seguimiento.- Determinación de los mecanismos de información control y evaluación necesarios.</p> <p>Conclusiones y recomendaciones.- Síntesis de los logros obtenidos.</p> <p>Apéndices o anexos.- Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación.</p>
Informe ejecutivo	<p>Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de prepara el informe.</p> <p>Periodo de revisión.- Lapso que comprendió la auditoria.</p> <p>Objetivos.- Propósito que se pretende obtener con la auditoria.</p> <p>Alcance.- Profundidad con la que se audito la organización.</p> <p>Metodología.- Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoria.</p> <p>Síntesis.- Relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.</p> <p>Conclusiones.- Síntesis de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación</p>
Informe de aspectos relevantes	<p>Documento que se integra con base en un criterio de selectividad, que considera los aspectos que refleja los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.</p> <p>Mediante este informe se puede analizar y evaluar.</p> <p>Si se llevo a cabo todo el proceso de aplicación de la auditoria.</p> <p>Si se presentaron observaciones relevantes.</p>

Si la auditoría ésta en proceso, se reprogramo o se replanteó.

Las horas hombre que realmente se utilizaron.

La fundamentación de cada observación.

Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.

Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.

Fuente: Módulo de Auditoría Financiera

Elaborado por: La Tesista

Elementos básicos del informe:

a) Título.- Informe de los Auditores Independientes, cuando se trate de una auditoría externa y en el caso de que sea emitido por la unidad de auditoría interna el título será Informe de los Auditores Interno.

b) Destinatario.- Debe estar dirigido al titular de la entidad, miembros del directorio de la empresa, según sea el caso.

c) Párrafo introductorio.- Contiene la identificación de los estados financieros que ha sido materia de examen incluyendo la fecha y el periodo cubierto por tales estados, también se debe incluir la responsabilidad de la administración sobre el establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno.

d) Párrafo de alcance.- Debe describir el alcance declarando que fue realizada de conformidad con las NAGAS y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, éstas normas exigen que para planear la auditoría, el auditor debe adquirir una apropiada comprensión del funcionamiento de la estructura de control interno de la entidad; la que está constituida por el ambiente de control, sistema de contabilidad, los procedimientos de control, el ambiente SIC y la función de Auditoría Interna.

En el informe debe indicarse además de la antes expuesto los procedimientos de auditoría considerados necesarios para la ejecución del examen de acuerdo con las circunstancias, los controles internos significativos de la entidad o los elementos específicos de la estructura del control interno.

e) Definición e identificación de hallazgos de auditoría.- deben describirse en forma clara y concisa las debilidades más importantes que hayan sido detectadas al examinar y evaluar los riesgos de control, especialmente al sistema de contabilidad, procedimientos de control y ambiente de control

f) Párrafo de salvaguarda.- Contiene el propósito de la auditoría el mismo que es el de informar sobre los estados financieros, más no proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno de la entidad.

g) Lugar y fecha del informe.- Debe ser aquella que coincide con la finalización de la auditoría, además el informe debe indicar la localidad donde el auditor está domiciliado.

h) Firma e identificación del auditor.- El informe debe ser firmado por los Contadores Públicos responsables de la auditoría, indicando su nombre completo y número de matrícula.

1.6.5 Seguimiento:

El seguimiento en una auditoría constituye una herramienta fundamental para el gerente empresarial porque le permite tomar medidas correctivas en el proceso generado. Es necesario un estricto seguimiento de las observaciones que se produce como resultado de la auditoría, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también evitar su irregularidad. Por lo tanto consiste en establecer los lineamientos generales para dar el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención y puesta en operación.

Son las observaciones que se producen como resultado de la auditoría que deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia. Por lo que hace posible.

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable del área.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 INTRODUCCIÓN

Habiendo considerado a la Auditoría Administrativa como una herramienta fundamental para el control adecuado de las políticas de una institución, es importante tener presente los objetivos que se pretenden alcanzar con dicho análisis y para ello se debe aplicar un tipo de metodología que permita determinar con claridad los procedimientos a seguir durante el trabajo de auditoría.

El trabajo se llevó a cabo mediante un diseño de investigación descriptiva que constituye el plan general de la investigadora para obtener respuestas a sus interrogantes o verificar sus variables. Este diseño de investigación también desglosa las estrategias básicas que se adoptan para generar información exacta e interpretable.

Mediante este tipo de investigación se buscó analizar los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de investigación seleccionadas. La investigación se desarrolló fundamentándose en la investigación documental y de campo, apoyada en los métodos: Inductivo y Deductivo, los mismos que facilitaron la recopilación de información, a través de la fórmula de la muestra y análisis sobre las encuestas.

El diagnóstico realizado en el segundo capítulo es de soporte fundamental del manejo de las actividades de la institución que por medio del análisis proporcionará la información necesaria para conocer las falencias que existe en el manejo contable y en base a estos parámetros determinar la importancia de realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Técnico Pujili.

2.2 DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1 Tipo de Investigación

Mediante este tipo de investigación, a través del análisis y descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, se logró caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalando sus características y propiedades. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

2.2.2 Metodología no Experimental

En la presente investigación se hizo referencia a un diseño no experimental puesto que la postulante observó, analizó e interpretó los aspectos relevantes que

encuentro en el desarrollo de la investigación para posteriormente emitir un informe.

Dicho diseño se clasifica en experimental y no experimental. En concordancia con la investigación, la tesista ha considerado utilizar el segundo tipo de investigación ya que se observó la información tal y como ocurre, sin intervenir en su desarrollo para posteriormente analizarlos.

Según la temporalización el diseño no experimental se divide en transversal el mismo que recolecta datos de un solo momento y en un tiempo único; y el longitudinal que recolecta datos varias veces a través del tiempo en puntos o períodos especificados.

En la aplicación de la Auditoría Administrativa la investigadora se basará en hechos económicos de un determinado periodo de tiempo; por tal motivo la metodología escogida para aplicar es una investigación de tipo transversal.

2.2.3 Unidad de Estudio

La tesista ha determinado una investigación a todo el personal que presta sus servicios en el colegio Técnico Pujilí; que cuenta con 327 personas, de los cuales la investigación se enfoca al siguiente personal.

CUADRO No.2.1 PERSONAL DE ESTUDIO

CARGO	NÚMERO
Rector del colegio Técnico Pujilí	1
Vicerrector del colegio Técnico Pujilí	1
Departamento administrativo	6
Departamento de Bienestar Estudiantil	4
Docentes auxiliares de servicio	34
TOTAL	44
Alumnos	256
TOTAL	256

Fuente: Colegio Técnico Pujili

Elaborado por: La tesista.

Fórmula

La muestra se determinará a través de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{(E^2)(N-1) + 1}$$

Donde:

n= Tamaño de La muestra
N= Tamaño de la Población: 300 (256 + 44)
E²= Error máximo admisible = 5%

$$n = \frac{N}{(E^2)(N-1) + 1}$$

$$n = \frac{300}{(0.05^2)(300-1) + 1}$$

$$n = \frac{300}{(0.0025)(299) + 1}$$

$$n = \frac{300}{1.7475}$$

n= 172.

2.2.4 MÉTODOS Y TÉCNICAS

MÉTODOS TEÓRICOS

En la presenta investigación la utilización del método teórico ayudo a obtener el fundamento de la información indicando los procedimientos adecuados a seguir para su desarrollo.

Método Inductivo.- Este método va de lo particular a lo general, es decir aquel que partiendo de las cosas particulares permite llegar a conclusiones generales. Permite al investigador ponerse en contacto directo con las cosas a investigar. Este método se utilizó para obtener un conocimiento global del proceso administrativo de la institución.

Método Deductivo.- Es aquel que parte de los datos generales a los particulares los mismos que son aceptados como validos, además con un razonamiento lógico puede deducirse varias suposiciones. En este se presentan principios definiciones leyes normas generales de las cuales se extrae conclusiones. Este método se utilizó para determinar las preguntas científicas pudiendo analizar a través de éste los resultados obtenidos.

Analítico - Sintético.- Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis. Este método permitió analizar la información suministrada por la Institución con el fin de lograr una óptima Aplicación de la Auditoría Administrativa.

Método Dialéctico.- Tiene como característica esencial considerar los fenómenos históricos y sociales en continuo movimiento. Por lo tanto propone que todos los fenómenos sean estudiados en sus relaciones con otros y en su estado de continuo cambio, ya que nada existe como un objeto aislado. Con la aplicación de este método se podrán proponer los cambios que se consideren necesarios, que permitan un adecuado manejo y desarrollo de las actividades administrativas.

Sistemático Estructural.- Categorizar jerárquicamente elementos teóricos a través de la sistematización de contenidos.
Con este método se logrará organizar de mejor manera los contenidos teóricos que intervendrán en la investigación de estudio.

Investigación Documental.- Se caracteriza por el empleo predominante de registros como fuentes de información. Generalmente se le identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscritos e impresos, por lo que se le asocia normalmente con la investigación archivística y bibliográfica. Se empleó este método con el propósito de tener conocimientos sobre la situación administrativa de la institución, siendo la base de estudio para la Aplicación de una Auditoría Administrativa.

TÉCNICAS

Para la investigación la postulante utilizo las siguientes técnicas:

Entrevista Semi estructurada.- Fue dirigida a los directivos (Rector, Vicerrector, Jefes Departamentales.) con el fin de obtener conocimientos específicos sobre las operaciones Administrativa que realiza el colegio Técnico Pujilí.

Observación Directa.- Es aquella donde se tienen un contacto directo con los elementos o caracteres en los cuales se presenta el fenómeno que se pretende investigar, y los resultados obtenidos se considera datos estadísticos originales.

Permitirá observar las actividades y funciones que se desempeñan en el área administrativa del colegio Técnico Pujilí.

Encuesta.- Fue aplicada a los directivos (Docentes y Estudiantes.) del Colegio “TECNICO PUJILI”, mediante la utilización de un cuestionario previamente elaborado y utilizado para el estudio de opiniones.

CUADRO 2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

PREGUNTAS DIRECTRICES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	INDICE
--------------------------	-------------	--------------	--------

<ul style="list-style-type: none"> ¿En qué fundamentos básicos y teóricos se basa una auditoría administrativa? 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad legal y administrativa. - Recursos - Actividades 	Guías de: <ul style="list-style-type: none"> - Observación directa - Entrevista - Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de respaldo. - Confirmación de terceros - Número de empleados
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los principales problemas que afronta el colegio en el campo administrativo? 	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información; POA (Plan Operativo Anual) - Mediante el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) 	Guías de: <ul style="list-style-type: none"> - Observación directa - Entrevista - Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual - Procedimientos de control - Fuentes de información internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles serían los resultados que se obtendrán al aplicar una Auditoría Administrativa en Colegio Técnico Pujilí? 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de control y medición del desempeño laboral 	Guías de: <ul style="list-style-type: none"> - Observación directa - Entrevista - Encuesta - Papeles de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a los directivos el resultado de la auditoría. - Nivel de aceptación de la información.

Fuente: Anteproyecto

Elaborado por: La Tesista

2.5 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO TÉCNICO “PUJILÍ”

Entrevista al Señor Msc. Danilo Herrera Ramírez, Rector del Colegio Técnico “Pujilí”

Al ser preguntado contesta de la siguiente forma:

1.- ¿Conoce usted qué es una Auditoría Administrativa?

Rector:

Sí conozco lo que es una auditoría administrativa, esta auditoría es la que nos orienta definitivamente al trabajo dentro de cualquier institución para que cada uno de sus miembros asuma el rol que le corresponde acertadamente dentro de las funciones a ellos encomendadas.

Vicerrector:

En forma breve conozco lo que es una auditoría administrativa ya que no he tenido la oportunidad de realizarlo ni he sido parte de una de ellas.

Inspector General:

Conozco que es un examen que se realiza en una institución para ver si se está cumpliendo en forma correcta las funciones que a cada uno le corresponde

2.- ¿Se ha realizado anteriormente una auditoría administrativa?

Rector.

Desgraciadamente aquí en la institución no se ha realizado desde su fundación una auditoría administrativa, esta situación perjudica en parte ya que muchos maestros trabajan con otras asignaturas ajenas a su especialización y las autoridades educativas no nos ayudan en la consecución de partidas afines a su especialización.

Vicerrector.

Desconozco que aquí en el Colegio se haya realizado alguna auditoría administrativa

Inspector General.

Definitivamente aquí no se ha realizado ninguna auditoría administrativa

3.- ¿Poseen de una estructura organizacional que separe jerárquicamente al personal y cada uno conozca de su jefe inmediato?

Rector.

Cada miembro conoce el rol que debe desempeñar, todos conocen que el rector es la cabeza del establecimiento educativo, el vicerrector es el responsable académico y el inspector general se encarga del control de maestros y estudiantes sobre el cumplimiento de su deber.

Vicerrector.

La estructura organizacional está dada de acuerdo a los nombramientos que cada uno tenemos pero si conocemos a nuestros jefes inmediatos

Inspector General.

La estructura organizacional está dada y cada quien cumple las funciones encomendadas de acuerdo al nombramiento que nos han dado.

4.- ¿Considera que los recursos administrativos se han llevado de una manera adecuada?

Rector.

De acuerdo a la disponibilidad del establecimiento creo que si lo hemos llevado adecuadamente, naturalmente existiendo muchas necesidades que lo hemos tenido que suplir con otras personas que ayudan para el buen funcionamiento del plantel

Vicerrector.

De acuerdo a los recursos disponibles que contamos creo que si se han llevado adecuadamente ya que cada uno cumplimos con la función encomendada

Inspector General.

Muchas veces estos recursos cumplen funciones ajenas a su nombramiento, por ejemplo un profesor de una materia da otra que no es de su especialización pero es por la falta de recursos que no da la Dirección de Educación.

5.- ¿Dispone de un tipo de control interno que garantice el proceso administrativo y si lo posee se cumple a cabalidad?

Rector

Solamente el control interno lo realiza el inspector general y los inspectores de cursos, se cuenta con registros del personal docente, administrativo y de servicio a más de los controles de asistencia de los estudiantes.

Vicerrector.

Si tenemos registros que garantizan el cumplimiento de todos los que hacemos el establecimiento y cada uno cumplimos con nuestras funciones a cabalidad

Inspector General.

Yo como Inspector General llevo los registros en orden, siempre estoy preocupado de que todos los maestros asistan a su hora de clase, que los alumnos cumplan su labor.

6.- ¿Considera necesaria la aplicación de una auditoría administrativa en su institución?

Rector.

Es muy necesaria la aplicación de una auditoría administrativa en nuestra institución ya que con ello nos daría las pautas generales sobre los aciertos y desaciertos que se vienen dando en la institución, pero con una auditoría administrativa lograríamos enmendar los errores y se haría una administración eficiente y de calidad.

Vicerrector.

Sí es necesaria la aplicación de una auditoría administrativa para conocer si lo hacemos bien el desarrollo de nuestras funciones.

Inspector General.

Si sería necesaria una Auditoría Administrativa para conocer a ciencia cierta y cumplir nuestras funciones como indica la ley.

7.- ¿Cree que su institución tendrá cambios beneficiosos al realizar una Auditoría Administrativa?

Rector.

Naturalmente que en la institución existirán cambios que beneficien a todos los actores educativos y cada cual sabría las funciones que debe desempeñar sin invadir campos de otras personas y se solventarán con mayor facilidad los problemas que se presenten.

Vicerrector.

Posiblemente con elementos de juicio podamos desarrollarnos mejor en nuestra sagrada misión de educar

Inspector General.

Claro que la institución tendrá cambios porque aplicaríamos las recomendaciones que nos dejaran

8.- ¿Cree que al realizar una auditoría administrativa mejorará a la institución?

Rector.

Es obvio que existirá un mejoramiento en la institución por cuanto cada miembro sabría cumplir y hacer cumplir las funciones que a cada actor le toca con eficiencia y responsabilidad.

Vicerrector.

Todo trabajo se realiza en busca de un mejoramiento y por ende al realizar una auditoría administrativa veremos las falencias en las que incurrimos y claro que se mejorará.

Inspector General.

Si mejorará porque todo trabajo que se hace en pos del mejoramiento de la organización.

2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO TÉCNICO “PUJILÍ”

Con los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de investigación, se puede deducir que en la Institución no cumple a cabalidad sus funciones, entonces es necesario que autoridades, docentes y administrativos, logren mejorar la organización de sus funciones y así realicen el rol que les corresponde.

Se puede analizar claramente que los registros de asistencia los lleva el Inspector general para el cumplimiento de funciones, ya que no existe una debida planificación en lo referente al control mensual que se tiene a cada uno de las actividades de los docentes. Además es importante considerar que cuando se realiza este tipo de investigación permite a la Institución verificar el cumplimiento de las actividades por los directivos por tal razón el personal docente creen conveniente que para un buen mejoramiento se debe realizar un análisis administrativo el mismo que será beneficioso para los involucrados del establecimiento educativo, ellos están conscientes de la necesidad de una Auditoría Administrativa para mejorar su desempeño de acuerdo al rol que les corresponde cumplir.

2.7 INTERPRETACIÓN Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DOCENTES DEL COLEGIO TÉCNICO “PUJILÍ”

1.- ¿Conoce si se ha realizado una Auditoría Administrativa a los docentes en el Colegio Técnico Pujilí. (Ver anexo .1, tabla N° 2.1 y gráfico N° 2.1)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Los docentes conocen que no se ha realizado una auditoría administrativa en el establecimiento educativo ya que así lo afirman el 100% de los encuestados, razón por la cual es necesario realizarlo.

Con relación a los resultados obtenidos en la encuesta, se observa que todo el personal docente desconoce que haya existido una auditoría administrativa, por lo que en varios años de funcionamiento del establecimiento educativo no se ha realizado una auditoría administrativa, razón por la cual es indispensable realizarlo para la buena marcha del plantel, esto ayudará al mejoramiento administrativo y cada persona sabrá definitivamente asumir las funciones

correspondientes que beneficiara en síntesis al mejor desenvolvimiento en la institución.

2.- ¿Cree usted que se debe desarrollar una auditoría para mejorar la administración del plantel. (Ver anexo 2, tabla N°2.2 y gráfico N°2.2)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados el 66.67% de los docentes afirma que siempre se debe realizar una auditoría administrativa, por que el 20% de los encuestados manifiesta el desarrollo de la auditoria y solamente un 13.33% indica que no, lo que permite acoger lo que piensa la mayoría y se debe realizar una auditoría administrativa en el Colegio Técnico Pujilí.

Por lo expuesto los docentes están seguros de que una auditoría administrativa que se realice en el plantel ayudará definitivamente en el mejoramiento de la administración; al desarrollar este examen, están seguros de que sabrán a qué atenerse y así desempeñarán las funciones acorde a las indicaciones y recomendaciones de esta auditoría.

3.- ¿La administración del plantel está acorde a los parámetros que exige la auditoría en el plantel que usted labora? (Ver anexo 3, tabla N° 2.3 y gráfico N° 2.3)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

La mayoría de los docentes que representan el 60% indican que la administración del plantel no está acorde a los parámetros que exige la auditoría administrativa y el 40% indica que sí, por lo que es necesario dar a conocer estos parámetros para una buena administración.

Los resultados demuestran que la administración deja mucho que desear por cuanto se desconocen los parámetros que exige el mismo para el buen funcionamiento y administración del Colegio Técnico “Pujilí”, por lo que es necesario hacer hincapié en la necesidad de realizar esta auditoria.

4.- Los directivos del plantel realizan su desempeño de una forma eficiente? (Ver anexo 4, tabla N° 2.4 y gráfico N° 2.4)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Por lo expuesto, al ser preguntados por la forma de su desempeño el 33.33% indican que es excelente, el 20% afirman que es bueno y el 46.67% en forma regular y la misión es lograr que todos los directivos sean eficientes, y esto lo lograré luego de realizar una auditoría administrativa.

Al interpretar los resultados deduzco que el trabajo de los docentes no es excelente debido a que los encuestados lo afirman de este modo, entonces es necesaria una auditoría administrativa para su conocimiento y el desempeño llegue en su totalidad a la excelencia.

5. ¿El Colegio posee registros de información exacta y confiable? (Ver anexo 5, tabla N° 2.5 y gráfico N° 2.5)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a lo que contestan los docentes el 73.33% afirma que el Colegio si posee registros e información exacta y confiable y solamente el 26.67% exponen lo contrario, sin embargo es necesario que esta información sea exacta y confiable para evitar inconvenientes posteriores.

Según los resultados se deduce que el mayor porcentaje de los encuestados afirma que si se lleva en el Colegio registros e información exacta y confiable, pero existen otras personas que indican lo contrario, por lo que el efecto de esta consulta pude obtener una pauta que en algunos registros no existe confiabilidad y por lo tanto esta información debe ser veraz y exacta para que exista definitivamente confiabilidad en todos los miembros de la Institución.

6.- ¿Se debe evaluar los controles internos de la calidad de los servicios con que cuenta la institución? (Ver anexo 6, tabla N°2.6 y gráfico N°2.6)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a lo que contestan los docentes el 93.33% de los docentes están de acuerdo que se debe evaluar los controles de calidad y solamente el 6.67% de ellos indican que no, lo que permite aducir que todo trabajo debe ser evaluado con miras a tomar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

Con relación a los resultados obtenidos, se refleja que la gran mayoría de encuestados coinciden en que los controles de calidad se deben evaluar para de esta forma lograr una mejor administración en el plantel, esta gran mayoría al estar de acuerdo contrasta con un mínimo porcentaje que opina lo contrario.

7.- ¿Existen sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas por los miembros de la institución? (Ver anexo 7, tabla N°2.7 y gráfico N° 2.7)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

En cuanto a que existen sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades realizadas por los miembros de la institución el 50% de los encuestados afirma de que si existen y el otro 50% indican que no lo hay, por lo que es necesario dar los parámetros necesarios que permitan adoptar un sistema de medición.

De acuerdo a los resultados obtenidos, este refleja que existen opiniones divididas en cuanto afirman que hay sistemas de monitoreo, en cambio en igualdad de condiciones indican que no, lo que pone a pensar en el sentido de que muchos de

ellos desconocen lo que son los sistemas de medición y rendimiento, por lo que es necesario que todos los involucrados lo conozcan.

8.- ¿Adopta la administración del Colegio Técnico Pujilí actividades de planeamiento, organización, dirección y control? (Ver anexo 8, tabla N°2.8 y gráfico N° 2.8)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Por lo expuesto el 33.33% de los encuestados afirma que el colegio siempre adopta actividades de planeamiento, organización, dirección y control, el 46.67% indica que a veces y un 20% que nunca lo hace, por lo que es necesario que la institución realice actividades para lograr una buena administración.

Por lo expuesto no todos los encuestados están de acuerdo en afirmar que el colegio adopta actividades de planeamiento, organización, dirección y control, en la institución educativa la administración será óptima, cuando todos estén de acuerdo y cumplan a cabalidad sus funciones.

9.- ¿Existe un parámetro estándar de desempeño establecido en el colegio? (Ver anexo 9, tabla N°2.9 y gráfico N°2.9)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados se debe implantar un parámetro estándar de desempeño en el Colegio Técnico Pujilí por cuanto la gran mayoría de encuestados así lo afirman que son el 66.67% y dicen que no la minoría que representan el 33.33%

Los resultados demuestra que en el Colegio Técnico Pujilí no existe un parámetro de estándar de desempeño, por lo que los maestros sus funciones lo realizan de acuerdo a su criterio, ya que es indispensable que se adopten parámetros del desempeño para su accionar y de acuerdo a las nuevas políticas educativas que permiten que su trabajo sea fructífero para el mejoramiento de la calidad educativa.

10.- ¿Cree usted necesario que se realice una auditoría administrativa en el Colegio Técnico Pujilí? (Ver anexo 10, tabla N° 2.10 y gráfico N° 2.10)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados que son el 93.33% indican que si debe darse una auditoría administrativa en el Colegio Técnico Pujilí ya que solamente el 6.67% dicen que no, por lo que es indispensable para la buena administración del plantel realizar una auditoría administrativa.

De acuerdo a los resultados es indispensable realizar una auditoría administrativa en el plantel, es un clamor de los docentes se realice y de acuerdo a los resultados

de esta auditoría enrumbar en buena forma el desarrollo administrativo del Colegio Técnico “Pujilí”.

2.8 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO TÉCNICO PUJILÍ

1.- ¿Conoce usted el organigrama funcional del Colegio Técnico Pujilí? (Ver anexo 11, tabla N° 2.11 y gráfico N° 2.11)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados la mayoría de estudiantes desconoce el organigrama funcional del Colegio Técnico Pujilí por cuanto solamente un 16.67% dicen que si y el 83.33% afirman no conocer, por lo que es necesario que todos los estudiantes conozcan de este organigrama de funciones para el mejor desarrollo educativo. Casi en su totalidad los estudiantes desconocen el organigrama funcional del Colegio, no conocen las funciones de cada uno de los integrantes del establecimiento.

2.- ¿Cómo es el desempeño de las autoridades del plantel? (Ver anexo 12, tabla N° 2.12 y gráfico N° 2.12)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Al preguntar sobre el desempeño de las autoridades del plantel el 66.67% indican que el desempeño de las autoridades del plantel es bueno, el 23.33% indican que es regular y el 10% indican que es malo.

Los resultados dan a conocer que de acuerdo al criterio de los estudiantes el desempeño de las autoridades del plantel es bueno, algunos de ellos indican que es regular y un mínimo porcentaje que es malo, lo que nos dan a entender que afirman de acuerdo a su modo de pensar o por su afectividad a determinada autoridad más no porque analizan su desempeño de acuerdo al rol que tienen por lo que con una auditoría administrativa cada autoridad desempeñará sus funciones de acuerdo al rol que le corresponda.

3.- ¿Los maestros desempeñan su cátedra de acuerdo a la especialización que tienen? (Ver anexo 13, tabla N° 2.13 y gráfico N° 2.13)

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Los resultados nos indican que el 85.56% si desempeñan su cátedra de acuerdo a la especialización que tienen, sin embargo un pequeño grupo que representa el 14.44% indican que no, solamente una auditoría administrativa permitirá tomar en cuenta de la realidad en la que se desenvuelve el plantel.

Por lo dicho se cree que en un buen porcentaje los docentes dictan su cátedra de acuerdo a su especialización, sin embargo existen docentes que dictan cátedras de

otras especializaciones que no corresponden a la suya, por tal motivo es necesario que para que exista un buen desempeño de funciones todos los docentes deben impartir su cátedra de acuerdo a su especialización y no ser improvisados para otras cátedras.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la entrevista a las autoridades y la encuesta a los docentes y estudiantes se han llegado a las siguientes conclusiones.

- ✚ No se a realizado una auditoria administrativa en el Colegio Técnico Pujili desde su fundación hace quince años.
- ✚ Muchos actores educativos desconocen la estructura organizacional que separe jerárquicamente al personal de su jefe inmediato.
- ✚ El colegio técnico Pujilí no adopta actividades de planeamiento organización, dirección y control para un mejor desarrollo institucional.
- ✚ No existen sistemas de monitoreo y control de las actividades ejecutadas por los miembros de la institución
- ✚ Se desconoce los libros y registros que llevan cada uno de los miembros de la institución

RECOMENDACIONES

Concluida la investigación me permite realizar las siguientes recomendaciones.

- ✚ Se debe realizar una auditoría administrativa periódica en el Colegio Técnico Pujilí para mejorar la administración.
- ✚ Con una auditoría administrativa los actores educativos deberán conocer la estructura organizacional que separe jerárquicamente al personal de su jefe inmediato y cada quien deberá cumplir las funciones de acuerdo a su rol.
- ✚ El colegio técnico Pujilí deberá adoptar actividades de planeamiento organización, dirección y control en procura de una administración.
- ✚ Implementar en el colegio sistemas de monitoreo y control de las actividades ejecutadas para un mejor desarrollo.
- ✚ Se deben llevar en orden todos los documentos, libros y registros que son necesarios para su buen desenvolvimiento y así proporcionar información oportuna a quien lo necesite.